

京都国立博物館事務補佐員（列品管理室_図書）の募集について

1. 職 種： 事務補佐員
2. 所 属： 学芸部列品管理室
3. 採用予定人数： 1名
4. 採用予定年月日： 令和8年10月1日
5. 雇 用 期 間： 令和8年10月1日～令和9年3月31日
雇用期間満了後、雇用を更新する可能性あり（採用日から最長5年）。
*詳細は「独立行政法人国立文化財機構有期雇用職員就業規則」等によります。
（当機構ウェブサイトにてご覧になれます。URL：<https://www.nich.go.jp/>）
6. 業 務 内 容： （雇入れ直後）
目録作成業務（和書・中国書・洋書）、データ入力（新規・遡及）、所蔵案内、郵便物
仕分け、配架、図書購入、選書、予算管理、その他列品管理室事務補助
（変更の範囲）雇入れ直後の職務内容と同じ
7. 就 業 場 所： （雇入れ直後）京都国立博物館
（変更の範囲）変更なし
8. 勤 務 態 様： 勤務日 週5日（月～金曜日）。
勤務時間 9：30～17：30（休憩1時間）
超過勤務等あり
休日 原則として土・日・祝、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
9. 待遇(給与、手当等)： 時給1,190円
当館規程により通勤手当（上限あり）、超過勤務手当支給
健康保険(文部科学省共済組合短期給付)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
昇給、退職手当、期末・勤勉手当なし
- 10 年次有給休暇： 採用日より6ヶ月経過後に次の1年間につき10日
- 11 そ の 他： 試用期間 採用日から14日間（勤務条件の変更なし）
*詳細は「独立行政法人国立文化財機構有期雇用職員就業規則」等によります。
（当機構ウェブサイトにてご覧になれます。URL：<https://www.nich.go.jp/>）
受動喫煙防止措置 喫煙専用室あり
- 12 応募資格等： 高校卒業又は同程度以上の学力を有する者
司書の資格を有する者
「NACSIS-CAT・ローカル」を用いての目録作成登録の実務経験が1年以上あり、
一定水準の技能を有する者が望ましい
大学図書館又は大学相当の研究機関の図書館勤務経験があることが望ましい
パソコン操作（Microsoft Word、Excel）ができる者
- 13 応募方法等： 令和8年7月27日（月）12時までに履歴書及び職務経歴書をファイルアップロード
又は郵送（配達記録が残るものに限る。期間内必着。）にて送付。持参不可。
*履歴書は指定様式（別紙）を使用してください。
*職務経歴書は職務経験がある場合のみ、任意の様式で作成してください。
*ファイルアップロード提出の場合は、件名を「【応募・氏名】事務補佐員（列品管理室）」とし、本文に氏名、電話番号及び送付先メールアドレスを御記入の上、御送
信下さい。当館よりアップロードURLを折返しお知らせします。
*郵送の場合は封筒に「事務補佐員(列品管理室)応募書類在中」と朱書きして下さい。
*ご提出いただいた履歴書は返却しません。
個人情報、当応募の管理・審査以外の目的に使用しません。当機構の保有個人情報
等管理規程に基づき厳正に管理します。
- 14 選 考： 書類選考及び面接選考の結果を総合的に判断し、採用予定者を決定
面接予定日：令和8年8月5日(水)
<選考結果の通知について>
書類選考結果：合格者には履歴書記載の電話番号に下記担当係よりご連絡します。
不合格者にはメール又は郵送にてご連絡します。
最終選考結果：面接選考受験者全員にメール又は郵送にて通知します。
- 15 募集者名称： 独立行政法人国立文化財機構 京都国立博物館

16 問合せ及び応募先： 〒605-0931
京都市東山区茶屋町527
独立行政法人国立文化財機構 京都国立博物館 総務課 総務・人事係
メールアドレス：sojin_kyohaku@nich.go.jp
電話番号：075-531-7525

区分	年	月	資 格 等
資 格	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	
	年	月	

現在の勤務先

ふりがな
名 称
TEL () -
所 在 地 (〒 -)
職種及び職務内容 (具体的に)

自己紹介欄

志望動機	
語学 英 語 (1 2 3 4 5) 他の言語 語 (1 2 3 4 5)	パソコンスキル MS Word () MS Excel () その他 ()
勤務可能開始日	
趣味・特技	
その他	
どちらで、この度の募集をお知りになりましたか？ 該当の□に☑を記入してください。 □博物館のウェブサイト □ハローワーク □その他()	

上記のとおり相違ありません。

履 歴 書 記 入 要 項

- (1) 全ての欄に、正しく記入すること。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入すること。
※記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。
また、虚偽の記載がある場合には、採用資格を失うことがあります。
- (2) 様式に直接入力して作成すること。印刷した様式に記載する場合は、黒のインク又は黒ボールペンで記入すること。
- (3) 年は和暦（元号）で、数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入すること。
- (4) 職歴欄には全ての職歴を履歴順に記入し、非常勤の職の場合は週あたりの勤務時間数を明記すること。資格・学位は主なものを選んで枠の数以内で記入すること。また、取得見込の資格等も併せて記入すること。
- (5) 語学欄は下表を参考にして、本人の語学力に最も近いと思われる番号を○で囲むこと。
- (6) 他の言後欄も下表に準じて記入すること。

1	高校までの授業や大学で履修したことはあるが、以後ほとんど使用していない。又は一切忘れてしまっている。
2	身近な言葉をゆっくり話してもらえると最低限理解できる。 外国への出張や旅行、又は、外国人の来訪の際など、必要に迫られれば、自分の身の周りの会話は努力して使っている。一応、ある程度定期的に自分で学習する努力をしている。（入門・初級） （英語の場合、目安として、TOEIC 370点程度若しくは英検 3級程度）
3	日常生活に必要な言葉であれば、要点を理解し応答に支障はない。仕事上で、手紙や短い文章を読んで理解することはできる。（中級） （英語の場合、目安として、TOEIC 520点以上若しくは英検 2級程度）
4	仕事である程度のコミュニケーションが取れる。仕事上の必要があれば資料を使って概要を説明できる。一応の電話等の対応ができる。（中上級） （英語の場合、目安として、TOEIC 730点以上若しくは英検準 1級程度）
5	仕事で十分なコミュニケーションが取れる。外国語の書簡を読んで、返事の下書きを書いたり、外国語による会議に出席して、その概要をまとめたりできる。（上級） （英語の場合、目安として、TOEIC 820点以上若しくは英検 1級程度）

例 英語（1 2 3 ④ 5） 他の外国語（独語 4）

- (7) 英語検定、中国語検定、TOEFL、TOEIC 等の語学検定を受験している場合には、資格取得の年月、試験の点数等を語学欄、他の外国語欄に記入すること。

例 英検準 1 級（平成 30 年） TOEFL iBT 100 点（令和 2 年）

- (8) ボランティア経験等はその他欄に記入すること。
- (9) メールアドレスは、添付ファイルを受信できるアドレスを記入すること。

様式見本 ※記入様式は任意のもので構いません※

職務経歴書

(例) 平成31年4月～現在 株式会社×××××

【事業内容】×××会社 広報部 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割
平成29年4月 平成31年3月	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社内広報編集 ・ 社内情報取材・執筆 ・ 広報企画コンセプト、基本デザイン提案 	部長・担当チーフの補助
平成31年4月 現 在	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報企画ディレクション ・ 制作会社とのミーティング ・ プレスリリースの制作 ・ プレス対応 	担当チーフ 補助1名

××年×月～ ××年×月 株式会社×××××

【事業内容】×××× 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割

××年×月～ ××年×月 株式会社×××××

【事業内容】×××× 【従業員】××名 【資本金】××××万円

期 間	業 務 内 容	役 割